DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Gizarte Ekintza
Acción Social
Urdaneta, 13 - Tel. 943481400 - www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Toki Gobernu Batzordeen - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

2021/094 esp.	
BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, ADINEKO PERTSONA ZAURGARRIEI EGUNEKO ARRETAKO ZERBITZUA (GOIZALDIAK) EMATEKO ADMINISTRAZIO KONTRATUA ARAUTZEKOA	**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DIURNA PARA PERSONAS MAYORES FRÁGILES (GOIZALDIAK).**
1. XEDEA	**1. OBJETO**
Agiri honen xedea da adineko pertsona zaurgarriei eguneko arretako zerbitzua emateko Donostiako Udalak egingo duen kontratuaren esleipena arautuko duten baldintza teknikoak ezartzea.	El presente Pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas por las que se ha de regir la contratación por el Ayuntamiento de San Sebastián del servicio de atención diurna para personas mayores frágiles.
2. HELBURU ESTRATEGIKOAK	**2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**
Enpresak bere ekintzak planifikatu, programatu, ebaluatu eta horietan esku hartu beharko du, helburu ESTRATEGIKO hauek lortzeko: ➢ Adineko pertsona ahulei autonomia mantentzen, ohiko ingurunean irauten eta gizarteratzen laguntzea, eta, hala badagokio, bakartze egoerak konpentsatzea. ➢ Aukera bat eskaintzea harremanak izateko premia duten eta normalean bakarrik bizi diren adineko pertsona autonomoei edo familiartekoei, haiekin lanean ari badira. ➢ Adinekoentzako harrera, aisia eta bizikidetza zerbitzua eskaintzea, prebentzio jarduerak eginez, arreta pertsonalizatua emanez eta jolas jarduerak antolatuz, oinarrizko helburua bizi kalitatea hobetzea dela.	La empresa deberá de planificar. programar, intervenir y evaluar sus acciones en aras a la consecución de los siguientes objetivos ESTRATÉGICOS: ➢ Contribuir al mantenimiento de la autonomía de personas mayores frágiles, a su permanencia en su entorno habitual y su socialización, compensando en su caso situaciones de aislamiento. ➢ Ofrecer una alternativa a aquellas personas mayores autónomas que precisan relacionarse y que generalmente viven solas o bien con familiares que trabajan. ➢ Ofrecer un servicio de acogimiento, esparcimiento y convivencia para las personas mayores, con actuaciones preventivas, atenciones personalizadas y actividades recreativas, cuyo objetivo básico es mejorar la calidad de vida.
3. ENPRESA ESLEIPENDUNAK EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK	**3. SERVICIOS A PRESTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA**
Enpresa esleipendunak prestazio hauek eskaini behar ditu, denak ere 2015eko urriaren 6ko	La empresa adjudicataria deberá ofrecer las siguientes prestaciones recogidas en la Ficha

HAX 9006/01

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

Prestazio eta Zerbitzuen Zorroaren 185/2015 Dekretuko 1.7 fitxan jasoak: ➢ Informazioa. ➢ Jarraipen balioespena. ➢ Lagun egite soziala. ➢ Esku hartze sozioedukatibo eta psikosoziala.	1.7 del Decreto de Cartera 185/2015, de 6 de octubre: ➢ Información. ➢ Valoración de seguimiento. ➢ Acompañamiento social. ➢ Intervención socio educativa y psicosocial.
Enpresa esleipendunak esku hartze sozioedukatibo eta psikosoziala egingo du, tipologia hauei egokitutako jardueren bidez: ➢ Gizarte harremanak sustatzeko eta erabiltzaileak integratzeko ekintzak eta jarduerak. ➢ Osasun kognitiboaren prebentzio eta errehabilitaziorako ekintza eta jarduerak ➢ Osasun fisikoa sustatzeko ekintzak eta jarduerak. ➢ Aisialdia jolasekin eta eskulanekin betetzea helburu duten ekintzak eta jarduerak.	La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo la intervención socieducativa y psicosocial mediante actividades que se ajustarán a las siguientes tipologías: ➢ Acciones y actividades encaminadas a la promoción de las relaciones sociales y la integración de las personas usuarias. ➢ Acciones y actividades dirigidas a la prevención y rehabilitación de la salud cognitiva ➢ Acciones y actividades dirigidas a la promoción de la salud física. ➢ Acciones y actividades que persigan la ocupación del tiempo libre de carácter lúdico y manual.
Zerbitzuaren esku hartze eremuak hauek izango dira: ➢ Banakako eremua: adineko bakoitzari zuzenduko zaio esku hartzea, haren baliabideak eta aukerak ezagutzeko eta jarduerak haren gaitasun errealetara egokitzeko. ➢ Talde eremua: parte hartzaileen arteko harreman sozialak sustatzeko tailerrak eta jarduerak antolatuz. ➢ Komunitate eremua: adinekoei zerbitzua kokatuta dagoen zentroaren bizimoduan eta hurbileko ingurunean integratzen laguntzeko.	Los ámbitos de intervención del servicio serán los siguientes: ➢ Ámbito individual: dirigiendo la intervención a cada persona mayor, con el fin desconocer sus recursos y posibilidades de cara a adaptar las actividades a sus capacidades reales. ➢ Ámbito grupal: organizando talleres y actividades con el fin de promover las relaciones sociales entre las personas participantes. ➢ Ámbito comunitario: facilitando la integración de las personas mayores en la vida del centro donde se ubique el servicio y del entorno más cercano.
4. ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK	**4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
4.1 Zerbitzuaren hartzaileak	**4.1 Destinatarios del servicio**
Gizarte Zerbitzuek adierazitako erabiltzaileei emango die zerbitzua enpresa esleipendunak.	La empresa adjudicataria prestará el servicio a los usuarios que determinen los Servicios

Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

Erabiltzaileek profil hau izango dute: Zerbitzuan sartuko dira lehenik eta behin: ➢ 65 urtetik gorakoak, mendekotasun-arriskuan edo -egoeran daudenak (1. maila, BVDn 25 eta 39 puntu artean lortu dituztenak). Bigarrenik: ➢ Mendetasuna aitortu gabeko adinekoak edo 23 puntutik beherako puntuazioa dutenak MBBEn, 75 urtetik gorakoak, hauskortasun-egoeran daudenak. Hirugarren: ➢ Isolamendua, bakardadea, abandonua edo tratu desegokia jasateko arriskuan edo egoeran dauden 65 urtetik gorako pertsonak.	Sociales y que tendrás en siguiente perfil: Accederán al servicio preferentemente: ➢ Personas mayores de 65 años en riesgo o situación de dependencia (Grado 1 que hayan obtenido una puntuación en el BVD entre 25 y 39 puntos). En segundo lugar: ➢ Personas mayores sin reconocimiento de dependencia o con puntuaciones inferiores a 23 puntos en la BVD, mayores de 75 años, en situación de fragilidad. En tercer lugar: ➢ Personas mayores de 65 años que se encuentran en situación o en riesgo de padecer aislamiento, soledad, abandono, trato inadecuado.
4.2 Zerbitzua non emango den	**4.2 Lugar de prestación**
Zerbitzua egun hiriko hainbat gunetan dauden 7 lokaletan emango da, beti ere, lokal bakoitzean, aldeko ebazpena duten 4 erabiltzaile edo gehiago badaude. Bestela, zerbitzua 7 lokal baino gutxiagotan emango da. Lokal horiek gaur egun jubilatutako pertsonen Elkarteak lagatuak daude, erabiltzaileen hurbiltasun ekipamendu komunitarioan garatzeko. Lokalak auzo hauetan daude: Egia, Gros, Altza, Bidebieta, Erdialdea, Antigua, Amara Zerbitzuak hala eskatzen badu, Udalak lokalen kokalekua aldatu ahal izango du. Salbuespen gisa, eskaera handiagoa dagoen edo zerbitzu aktiborik ez dagoen lekuetan lokal berri bat edukitzea beharrezkoa bada, zerbitzua emango den lokal kopurua handitu egin ahalko	El servicio se prestará en 7 locales que se localizarán en diversos puntos de la ciudad, siempre y cuando haya como mínimo 4 o más usuarios con resolución favorable por cada local. En caso contrario, el número de locales donde se prestará el servicio será inferior a 7. Dichos locales actualmente están cedidos a las Asociaciones de personas mayores jubiladas para que se desarrollen en equipamientos comunitarios de proximidad a los usuarios. Actualmente, los locales se ubican en los siguientes barrios. Egia, Gros, Alza, Bidebieta, Centro, Antiguo, Amara. Si el servicio lo requiere, el Ayuntamiento podrá cambiar la ubicación de los locales. De manera excepcional, si fuera necesario de disponer de un nuevo local en ubicaciones en los cuales hay una mayor demanda o no hay un

Ayuntamiento de San Sebastián
Idazkaritza

da (hala, 7 lokal baino gehiago izanez). Kasu horretan, aurrez kontratu-aldaketa bat izapidetuko da (betiere, BAZAren ezaugarri-taulako 21. atalean adierazitako eran).	servicio en activo, podrá ampliarse el número de locales donde se prestará el servicio (resultando superior a 7 locales). En ese caso, se tramitará previamente una modificación del contrato (en todo caso, según la cláusula 21 de la tabla de características del PCAP).
Zerbitzu unitate bat eten ahal izango da, ondoz ondoko 20 zerbitzu-egunetan 4 erabiltzaile baino gehiago ez dagoenea; hau da, beste erabiltzaileak zerbitzuan bajan daudenean. Udaleko teknikariek baja emango diete erabiltzaileei honako kasu hauetan: ➢ Erabiltzaileak hala erabakita. ➢ Langilea oporretan egotea 15 egun baino gehiago. ➢ Gaixorik egoteagatik, 30 lan egunez edo gora absente egotea. ➢ Langilea 90 zerbitzu lan egunez edo gehiagoz ospitaleratua egotea,	Se procederá a la suspensión de una unidad de servicio cuando durante 20 días de servicio consecutivos no haya más de 4 usuarios con resolución favorable, esto es,que el resto de personas usuarias hayan cursado baja en el servicio. Los técnicos del Ayuntamiento darán de baja a los usuarios en los siguientes casos: ➢ Por decisión del usuario. ➢ Que la persona se ausente por vacaciones por un periodo superior 15 días laborables de servicio. ➢ Que la persona se ausente por enfermedad por un periodo igual o superior a 30 días laborables de servicio. ➢ Que la persona se ausente por hospitalización por un periodo superior a 90 días laborables de servicio.
4.3 Edukiera	**4.3. Capacidad**
Enpresa esleipendunak gehienez ere 56 erabiltzaileri emango die zerbitzua, 7 unitatetan banatuta. Unitate bakoitzean gutxienez 4 erabiltzaile izango dira, eta gehienez 8. BAZAren ezaugarri-taulako 21. atalean jasotzen denarekin bat kontratua aldatzeko zio izango da erabiltzaileen eskaera handiagoa. Kasu horretan, unitate bakoitzaren gehienezko edukiera handitu ahalko da ala talde berriak sortu.	Inicialmente la empresa adjudicataria prestará el servicio a un máximo de 56 usuarios distribuidos en 7 unidades. Inicialmente, en cada unidad se atenderá a un mínimo de 4 y a un máximo de 8 usuarios. Serán causa de modificación del contrato, tal y como recoge la cláusula 21 de la tabla de características del PCAP, una mayor demanda por parte de los usuarios. En ese caso, se podrá aumentar la capacidad máxima de una unidad o crear nuevos grupos

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

4.4. Ordutegia	4.4. Horario
Unitate bakoitzean, astean 3 egunez eskainiko da zerbitzua (astelehenetik ostiralera), goizeko ordutegian, 09:50etatik 13:10etara. Zerbitzuak erabiltzaileei harrera eta agurra zuzen egitea barne hartuko du. Enpresa esleipendunak egunen egutegia proposatuko dio Gizarte Ekintzako Zuzendaritzari, baimena eman dezan. BAZAren ezaugarri-taulako 21. atalean jasotzen denarekin bat kontratua aldatzeko zio izango da erabiltzaileen eskaera handiago egotea eta ondorioz zerbitzu-egun gehiago eman behar izatea. Salbuespen gisa, enpresa esleipendunak arratsaldeko ordutegian emango du zerbitzua, baldin eta goizez edo zerbitzuaren bideragarritásuna bermatzeko beharrezkoa bada .	Inicialmente en cada unidad el servicio se prestará 3 días a la semana (de lunes a viernes) de manera ordinaria en horario de mañanas: de 09:50 a 13:10. El servicio incluirá una correcta recepción y despedida de los usuarios. La empresa adjudicataria propondrá el calendario de días a la Dirección de Acción Social para su autorización. Será causa de modificación del contrato, tal y como recoge la cláusula 21 de la tabla de características del PCAP, una mayor demanda por parte de los usuarios que requiera más días de servicio. Excepcionalmente, y siempre y cuando no hubiera demanda suficiente en horario de mañanas o si fuera necesario para garantizar la viabilidad del servicio, la empresa adjudicataria prestará el servicio en horario de tarde.
4.5 Egutegia	**4.5. Calendario**
Enpresa esleipendunak 44 astez emango du zerbitzua urte osoan, garai hauetan izan ezik: ➢ Aste Santuko Pazko astea ➢ Abuztua ➢ Gabonak: abenduaren 24tik urtarrilaren 2ra, biak barne. Udalak egin ahal izango ditu aldaketak egutegian, betiere urtean zerbitzua gehienez 44 astez emateko muga errespetatuta.	La empresa adjudicataria prestará el servicio a lo largo de todo el año durante 44 semanas a excepción de: ➢ Semana de Pascua de Semana Santa ➢ Mes de agosto ➢ Navidades desde el 24 de diciembre hasta el 2 de enero inclusive. El Ayuntamiento podrá efectuar cambios en el calendario siempre y cuando se respete el límite máximo de 44 semanas anuales de servicio.
4.6. Modalitateak	**4.6 Modalidades**
Pandemia agertu zenetik, Goizaldiak zerbitzuak erabiltzaileei kasu egiteko beste modu batzuetara egokitu behar izan du, taldeak prebentzio eta segurtasun neurriak hartu behar izan ditu eta egoera bakoitzean, hala nola: berrogeialdia; bakartze gomendioak, sintomarik izanez gero,	A raíz de la aparición de la pandemia el Servicio Goizaldiak ha tenido que adaptarse a nuevas maneras de atender a las personas usuarias cuando el grupo se ha visto obligado a adoptar medidas de prevención y seguridad ante diferentes supuestos tales como la cuarentena,

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Idazkaritza
Secretaría

emaitza negatiboa izan arte; edo bestelakoak. Azken finean, une bakoitzean ezarri diren neurrietara egokitu behar izan du. Testuinguru horretan, agertu ahal izango dira neurri berriak, helburu hori bera lortzeko. Hori dela eta, oro har, honela eman ahal izango da zerbitzua: aurrez aurre, zerbitzuan; osagarri gisa, online; eta, modu berezian, bizilekuan bertan.	las recomendaciones de aislamiento hasta resultado negativo en caso de síntomas u otras. En definitiva se ha visto obligado a adecuarse a las diferentes medidas que se han implementado en cada momento. En este contexto podrán aparecer nuevas medidas con este mismo objetivo. Por este motivo las modalidades posibles de prestación habrán de ser de manera general la presencial en el servicio, de manera complementaria la atención online y de manera extraordinaria la atención en el propio domicilio.
5. ANTOLAMENDUA ETA FUNTZIONAMENDUA	**5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
➢ Kontratistak bere zuzendaritza eta kudeaketa propioa eskainiko dizkio kontratuari, eta haren ardura izango dira zerbitzuaren antolaketa, egiten dituen lanen kalitate teknikoa eta emandako prestazioak eta zerbitzuak; gainera, bere gain hartuko du enpresa arriskua. ➢ Zerbitzuan ari diren langileen zuzendaritza eta funtzionamendua esleipendunaren eskumen esklusiboa dira. ➢ Administrazioaren eta enpresa hornitzailearen arteko harremanak kontratuaren udal-arduradunaren eta enpresak horretarako izendatutako koordinatzailearen bitartez baino ez dira egingo. ➢ Udalari zerbitzuak emateak ez du esan nahi, inola ere, enpresa esleipendunaren giza baliabide guztiek zerbitzua betetzeari eragiten diotenik.	• El contratista aportará su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados y asume el riesgo empresarial • El poder de dirección y funcionamiento del personal adscrito al servicio es competencia exclusiva del adjudicatario. • Las relaciones entre la Administración y la empresa proveedora de servicios se llevarán a cabo únicamente a través del Responsable municipal del contrato y el Coordinador nombrado por la empresa a tal efecto. • La prestación de los servicios al Ayuntamiento no deberá suponer en ningún caso la afectación de la totalidad de los recursos humanos de la empresa adjudicataria al cumplimiento del mismo.
6.1. LANTALDE PROFESIONALA	**6. 1 EQUIPO PROFESIONAL**
Koordinatzailea	**Coordinador**
Enpresak pertsona bat jarriko du zerbitzu	La empresa pondrá a disposición del servicio

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Toki-ko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

unitateen arteko, zerbitzuko profesionalen arteko eta horien eta gizarte ekintzako zuzendaritzaren arteko koordinazioa egiteko. Donostiako Udala izango da solaskide bakarra, eta hari egokituko zaio enpresa esleipenduneko gainerako langileei laneko agindu eta jarraibideak zuzenean emateko ahalmena.	una persona que realizará funciones de coordinación entre las diversas unidades de servicio, entre los profesionales del servicio, y entre éstos y la Dirección de Acción Social. Será el interlocutor con quien se relacionará únicamente el Ayuntamiento de San Sebastián y a quien corresponderá la facultad de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.
Lanbide profesionala	Perfil profesional
Lan honetarako profesionalak Gizarte Laneko edo Gizarte Hezkuntzako Gradua, Gizarte Zientziekin lotutako edozein diziplinatan diplomaturak edo lizentziak, Gizarte eta Kultura Zerbitzuen arloko Goi Mailako Lanbide Heziketa edo formazio edo lanbide-prestakuntza baliokidea eskaintzen duen beste edozein titulazio izan beharko du. Horretaz gain, profesionalak gutxienez 2 urteko esperientzia izan beharko du gizarte arloko zerbitzuen koordinatzaile gisa	Esta figura deberá disponer de la titulación de Grado en Trabajo Social o Educación Social, diplomaturas o licenciaturas en cualquier disciplina relacionada con Ciencias Sociales o Formación Profesional de Grado Superior en materia de Servicios Socioculturales u otra titulación, que ofrezca formación o cualificación profesional equivalente. Además, el profesional deberá disponer una experiencia de al menos 2 años como coordinador en el ámbito de los servicios sociales.
Eginkizunak	Funciones
Figura horrek eginkizun hauek bete behar ditu: ➢Zerbitzuaren arduradunarekin koordinatzea, helburu estrategikoak zenbateraino bete diren balioesteko, eta adierazleen aginte koadro bat aurkeztea. Koadro horrek ekintzak, betetze maila eta emaitzak bilduko ditu. Urtean gutxienez hiru aldiz egin behar da. ➢Adineko pertsonen zerbitzuarekin koordinatzea, pandemiaren ondorioz prestazioa emateko eran zer aldaketa izan daitezkeen edo inguruabar batengatik zein bestearengatik –hala nola gorabeherak, bajak eta ordezkapenak– zer gorabehera gerta daitezkeen azaltzeko. Kasu horretan, gertaera horiek gertatzen direnean koordinatu beharko litzateke. ➢Aldian-aldian koordinatzea zerbitzuaren	Esta figura está obligada a realizar las siguientes funciones: ➢ Coordinarse con la responsable de servicio para valorar el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos, presentando un cuadro de mando de indicadores con acciones, nivel de cumplimiento y resultados. Hacerlo con un frecuencia mínima de 3 veces al año. ➢ Coordinarse con el servicio de personas mayores para informar sobre posibles variaciones en las formas de prestación por circunstancias derivada de la pandemia, o de incidencias que pueden ocurrir por diferentes circunstancias, entre otras: las incidencias, bajas y sustituciones. En este caso se debería de coordinar cuando acontezcan dichas incidencias. ➢ Coordinarse periódicamente con

ardura duen udal teknikariarekin, zerbitzuaren erabiltzaileen bilakaerari buruzko informazio garrantzitsua emateko eta Banakako Arreta Planaren garapen eta ebaluaziora egokitzeko. Arreta berezia jartzea erantzun edo bideratu beharreko premia berriak detektatzen. Hilero egitea. ➢Aldian-aldian koordinatzea enpresak unitate bakoitzari izendatu dizkion arduradunekin, zerbitzuaren martxa egokia den balioesteko. Astero egitea. ➢Unitateko arduradunei elkarteetako zuzendaritza batzordeekin koordinatzen laguntzea, jarduerak antolatzeko eta instalazioak erabiltzeko (bereziki, esleitutako gelatik kanpo egin daitezkeenak edo kanpoko ekipamendua behar dutenak). Urtean hiru aldiz egitea, hala badagokio.	la técnico municipal responsable del servicio, para aportar información relevante sobre la evolución de los/as usuarios/as del servicio y adecuarla al desarrollo y la evaluación del Plan Individual de Atención. Especial atención a la detección de nuevas necesidades a atender y/o a derivar. Hacerlo mensualmente. ➢ Coordinarse periódicamente con las responsable que la empresa ha designado a cada unidad para valorar la correcta marcha del servicio. Hacerlo semanalmente. ➢ Ayudar a las responsables de unidad en la coordinación con las juntas Directivas de las Asociaciones de cara a organizar las actividades y el uso de las instalaciones (en especial aquellas que se puedan realizar fuera del aula asignada, o aquellas que requieran equipamiento externo). Hacerlo 3 veces al año si procede.
Unitatearen arduraduna	**Responsable de la unidad**
Zerbitzu-unitate bakoitzean arduradun bat dagoela bermatu beharko du enpresa esleipendunak.	La empresa adjudicataria deberá garantizar que haya un responsable en cada unidad de servicio.
Lanbide profila	Perfil profesional
Profesional honek ondorengo formakuntza izan beharko du: Gizarte Laneko edo Gizarte Hezkuntzako Gradua, Gizarte Zientziekin lotutako edozein diziplinatan diplomaturak edo lizentziak, edo Gizarte eta Kultura Zerbitzuen arloko Goi Mailako Lanbide Heziketa edo formazio edo lanbide-prestakuntza baliokidea eskaintzen duen beste edozein titulazio. Horretaz gain, , gutxienez esperientzia hau duena: ➢ Gutxienez 100 ordu animazio soziokulturalaren edo esku hartze sozialaren alorrean. ➢ Gutxienez hiru hilabete, lan kontratu baten esparruan edo prestakuntzako ikastaro baten	Este profesional deberá disponer de la titulación de Grado en Trabajo Social o Educación Social, diplomaturas o licenciaturas en cualquier disciplina relacionada con Ciencias Sociales o Formación Profesional de Grado Superior en materia de Servicios Socioculturales u otra titulación que ofrezca formación o cualificación profesional equivalente. Además deberá contar al menos con la siguiente experiencia acumulada: • Al menos 100 horas en el campo de la animación sociocultural y/o intervención social • Al menos tres meses, bien en el marco

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

praktikaldian, adinekoekiko harremanen alorreko esperientzia egiaztatzeko.	de un contrato laboral o en un período de prácticas laborales de un curso de formación, para acreditar la experiencia relacional con personas mayores.
Eginkizunak Profesional hauek, bere lana egitean, behartuta egongo dira:	Funciones: Estos profesionales están obligados en el desempeño de su trabajo a :
Planifikatzea eta programatzea: ➢ Zerbitzua jarduera guztiak zehaztuz planifikatzea eta programatzea. ➢ Jarduerak eta materialak moldatzea, egokitzea eta eguneratzea, ahalik eta adierazgarrienak, estimulatzaileenak eta motibatzaileenak izateko.	*Planificar y programar*: • Planificar y programar el servicio con concreción de todas las actividades. • Adaptar, adecuar y actualizar las actividades y los materiales para que estos sean lo más significativos, estimuladores y motivadores posibles.
Garatzea eta ezartzea: ➢ Plangintzan proposatutako jarduerak egitea. ➢ Programan parte hartzen duten pertsonak motibatzea, haien gaitasunak ahalik eta baldintza onenetan manten ditzaten. ➢ Erabiltzaileen autonomia eta parte hartzea eta giro estimulatzailea sustatzea.	*Desarrollar e implementar*: • Desarrollar las actividades propuestas en la planificación. • Motivar a las personas a que participen en el programa con el objetivo de que mantengan sus capacidades residuales el máximo de tiempo en las mejores condiciones posibles. • Promover la autonomía y participación de los usuarios y un ambiente estimulante.
Ebaluatzea, balioestea eta diagnostikoa egitea: ➢ Zerbitzua kokatuta dagoen zentroen errealitatea ezagutzea eta lokalak egoki erabiltzen eta kudeatzen laguntzea, bai eta zentroan egiten den jarduera eta eguneko arretako zerbitzua integratzen laguntzea ere. ➢ Dinamizatzen duen zerbitzuaren hiruhileko balorazioa eta urteko memoria egitea.	*Evaluar, valorar y diagnósticar:* • Conocer la realidad de los centros en los que se ubica el servicio y colaborar en el buen uso y gestión de los locales, así como en la integración de la actividad del centro con el servicio de atención diurna. • Realizar valoración trimestral y memoria anual del servicio que dinamiza.
Komunikatzea eta zabaltzea: ➢ Egitasmoa (zentroan eta auzoan) ikusgarri egiteko ekintzak ezartzea erretiratuen	*Difusión del servicio:* • Implementar acciones orientadas a la

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

elkarteen sarean, pertsona ahulenei babes soziala emateko bitarteko gisa.	visibilización del programa (en el centro y en el barrio) como recurso de apoyo social a las personas más frágiles en la red de Asociaciones de personas mayores jubiladas.
7. ENPRESA ESLEIPENDUNAK ETA UDALAK AURKEZTU BEHARREKO BALIABIDE MATERIALAK	**7. MEDIOS MATERIALES A APORTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y POR EL AYUNTAMIENTO**
Udalak baliabide hauek jarriko ditu zerbitzuaren esku: Zerbitzu hori garatzeko erretiratutako adinekoen elkarteei lagatako lokalen barruko espazioak. Helburu bererako lokalik posible ez denean. Espazio horietan sortutako gastu arruntak erretiratutako adinekoen elkarteek finantzatzen dituzte. Udalaren zorro-zerbitzua denez, espazio horiek egokiak izango dira zerbitzu horiek emateko, eta altzari eta ekipamendu nahikoak, egokiak eta egokituak izango dituzte. Elementu horiek berdinak izango dira talde guztietarako, eta hasierako inbentarioa egingo da, hiru hilean behin eguneratuko dena. Enpresa esleipendunak ondorengo baliabideak aurkeztu beharko ditu: ➢ Jarduerak garatzeko materiala jarri beharko du (prentsa, eskulanetarako materialak eta jarduerak garatzeko beharrezkotzat jotzen dena). ➢ Unitate arduradun bakoitzarentzat telefono mugikorra,	El Ayuntamiento pondrá a disposición del servicio: Espacios dentro de los locales cedidos a Asociaciones de mayores Jubiladas para el desarrollo de este servicio. Cuando no sea posible locales para el mismo fín. Los gastos corrientes generados en estos espacios son financiados por las propias asociaciones de mayores jubiladas. Al tratarse de un servicio municipal de cartera estos espacios estarán adecuados para la prestación de estos servicios, con mobiliario y equipamiento suficiente, adecuado y adaptado. Estos elementos serán los mismos para todos y cada uno de los grupos y se realizará una inventario inicial que se irá actualizando trimestralmente. La empresa adjudicataria deberá aportar: ➢ Material para el desarrollo de las actividades. (prensa, materiales para las manualidades y aquello que se considere necesario para el desarrollo de las actividades). ➢Teléfono móvil para cada responsable de la unidad.
8. ENPRESAREN BETEBEHARRAK	**8. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**
➢ Gizarte Ekintzaren Zuzendaritzarekin elkarlanean aritzea zerbitzua auzoan zabaltzen, pertsonak erakartzen eta zerbitzuaren etengabeko ebaluazioa egiten. Horretarako, eskatzen zaion bilera guztietan	➢ Colaborar con la Dirección de Acción Social en la divulgación del servicio en el barrio, en la captación de personas, y en la evaluación continua del servicio. Para ello participará en cuantas reuniones les sean requeridas y

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Talde Gobierno Batzordea - Udalkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

parte hartuko du eta eskatzen zaizkion txostenak egingo ditu.	emitirá los informes que se soliciten.
➢ Behar diren pertsonak kontratatzea, zerbitzua agiri honetako 6. puntuan jasotako ezaugarriekin emateko	➢ Contratar a las personas necesarias para llevar a cabo el servicio con las características recogidas en el punto 6 de estos pliegos.
➢ Bajak berehala ordeztuko dira, eta zerbitzua ezin izango da egun batez baino gehiagoz eten. Enpresak berak eman beharko die zerbitzuari buruzko gorabehera horien berri erabiltzaileei.	➢ Sustituir las bajas con inmediatez, no pudiendo suspenderse el servicio durante más de 1 jornada. Será la propia empresa quien deberá avisar a las personas usuarias de este tipo de incidencias sobre el servicio.
➢ Probako hilabetea igaro ondoren, erabiltzaile berrien egokitzapen txostenak egitea.	➢ Elaborar los informes de adaptación de los nuevos usuarios una vez transcurrido el mes de prueba.
➢ Kontingentzia plan bat prestatzea, berrikustea eta etengabe eguneratzea, egoera berriei eta pandemiak eragindako osasun krisiaren inguruabarrei azkar eta modu fidagarrian erantzuteko.	➢ Elaborar, revisar y actualizar permanentemente un plan de contingencia que permita dar respuesta con rapidez y de manera solvente a los nuevos escenarios , y circunstancias derivadas de la crisis sanitaria por la aparición de la pandemia.
➢ Enpresa esleipenduna behartuta dago antolatzen diren bileretara joatera eta Gizarte Ekintzaren Zuzendaritzak beharrezkotzat jotzen	➢ Aportar la información y la documentación que la Dirección de Acción Social se considere necesaria.
➢ Erkidegoko eta/edo estatuko legerian ezarritako higiene- eta prebentzio-neurriak betetzea, hala nola maskara nahitaez erabili beharra. duen informazioa eta agiriak ematera. Enpresa esleipenduak bere gain hartuko du materialen eta neurrien inplementazio kostua.	➢ Cumplir con las medidas de higiene y preventivas establecidas en la legislación tanto autonómica y/o estatal en cuanto al Covid se refiere, como por ejemplo la obligatoriedad del uso de la mascarilla. La empresa adjudicataria se hará cargo del coste de la compra del material y la implementación de las medidas.
➢ Kontratutik eratorritako lan teknikoa betetzea, plegu tekniko hauetan, administrazio-pleguetan eta "Donostiako Udalak kontratatutako kanpo-zerbitzuak behar bezala gauzatzeko jarraibidean" ezarritakoaren arabera, lan-harremana aitortzeko erabakigarritzat jo daitezkeen egintzak saihesteko.	➢ Ejecutar la labor técnica derivada del contrato de conformidad con lo establecido en los presentes Pliegos Técnicos, en los Pliegos Administrativos y en la "Instrucción para la correcta ejecución de los servicios externos contratados por el Ayuntamiento de San Sebastián en evitacion de actos que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral".
➢ Jarduerak prestatu eta dagozkion txostenak landu.	➢ Preparar las actividades y elaborar los informes que correspondan.
➢ Langileen identifikazioa bermatu, erabiltzaileek kontratatutako enpresarekin identifikatu ahal izan ditzaten.	➢ Garantizar la identificación de sus trabajadores a fin de que los usuarios puedan identificarlos con la empresa contratada.

Ayuntamiento de San Sebastián

9. FINANTZABIDEA	9. FINANCIACIÓN
➢ Zerbitzua hilero fakturatuko da. ➢ Enpresa esleipendunak hilabetea pasatutakoan aurkeztuko ditu fakturak, zerbitzu unitate aktiboen arabera bereizita. ➢ Zerbitzu unitate bakoitzeko, bereizirik adieraziko ditu erabiltzaileei dagokion hilabetean kobratu beharrekoa, eta zenbateko hori esleipenaren hileko fakturaziotik kenduko da. Kenketaren emaitza izango da Donostiako Udalak enpresari ordainduko diona, eta argi eta garbi adierazita egon beharko du fakturan. ➢ Enpresa esleipenduna arduratuko da erabiltzaileei kobratzeaz zerbitzuagatik egin behar duten ekarpena, eta ekarpen horiek Udalari igorri beharreko hileko fakturatik deskontatuko ditu. ➢ Zerbitzuaren erabiltzaileek zerbitzua ordainduko diote enpresari, bertan parte hartzeagatik hilero egin beharreko ekarpen gisa. Kopuru hori Donsotako Udalak finkatuko du aurretiko ebazpen baten bidez. ➢ Pertsona bakoitzak zerbitzuaren ekarpen gisa zenbat ordaindu behar duen jakinaraziko zaio enpresari, hura zerbitzura sartzeko eman den ebazpenaren jakinarazpenaren kopia helarazita. ➢ Urtean 11 hilabetez kobratuko da zerbitzua (abuztuan izan ezik).	➢ La facturación del servicio será mensual. ➢ La empresa adjudicataria presentará las facturas a mes vencido y será desglosada por unidades de servicio activo. ➢ Por cada uno de las unidades de servicio reseñará los cobros a realizar a las personas usuarias por el mes de referencia, cuantía que se detraerá de la mensualidad de la adjudicación. Esta cuantía resultante será la que abonará el Ayuntamiento de Donostia a la empresa y deberá estar claramente recogida en la factura. ➢ Será la empresa adjudicataria quien se encargará de cobrar los abonos a realizar por los/as usuarios/as y descontará dichas aportaciones de la factura mensual a girar al Ayuntamiento. ➢ Las personas usuario/as del servicio realizarán el pago de servicio a la empresa en concepto de aportación mensual por su participación en el mismo. Dicha cuantía la fijara el Ayuntamiento de San Sebastián previa resolución del acceso al servicio. ➢ El traslado de la cantidad resuelta como aportación de la persona al servicio se notificará a la empresa, trasladándole copia de la notificación de la resolución de acceso al servicio de cada una de las personas. ➢ El cobro se realizará durante 11 meses al año (excepto agosto).
10. ZEHAPEN ARAUBIDEA	**10. RÉGIMEN SANCIONADOR**
Udalari dagokio zehapen prozeduraren instrukzioak eta ebazpenak barne hartzen duen diziplina ahalmena gauzatzeko eskumena, 2008ko abenduaren 5eko Gizarte Zerbitzuei buruzko 12/2008 Legean aurreikusitako arau hausteen eta zehapenen araubidearen esparruan.	La competencia para el ejercicio de la facultad disciplinaria que contempla la instrucción y resolución del procedimiento sancionador corresponde al Ayuntamiento en el marco del régimen de infracciones y sanciones previsto en la Ley 12/2008, de 5 de diciembre de Servicios Sociales.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Mazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

11. DATUAK BILDU ETA TRATATZEKO TRESNAK	11. HERRAMIENTAS DE RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE DATOS
Enpresa esleipendunak erabiltzaile bakoitzaren espediente indibidualizatua prestatu eta gordeko du, eta eguneratuta edukiko du beti. Espedientean datu hauek jasoko dira:: ➢ Sarrerako espedientea: hor jasoko dira Donostiako Udalak plaza bat ematea erabakitzea ekarri duten administrazio jardun eta txostenak. ➢ Banakako fitxa: hor jasoko dira pertsonaren edo harremanetarako senitartekoaren, lagunaren edo gertukoaren identifikazio datu pertsonalak eta izena eta telefono zenbakia. ➢ Erregistroak, egokitzapenaren hasierako balorazioaren fitxak eta jarraipenaren balorazioarenak. ➢ Erabiltzailea hobeto ezagutzeko aintzat hartu beharreko beste datu batzuk.	La empresa adjudicataria elaborará, custodiará y mantendrá permanentemente actualizado un expediente individualizado de cada persona usuaria. Dicho expediente contendrá lo siguiente: ➢ El expediente de acceso que incluirá las actuaciones administrativas e informes que han determinado la concesión de plaza por el Ayuntamiento de San Sebastián. ➢ Una ficha individual que contendrá los datos personales de identificación y el nombre y nº de teléfono de la persona, familiar, amigo o allegado, de contacto. ➢ Registros, fichas de valoración inicial de adaptación y de valoración de seguimiento. ➢ Otros datos a tener en cuenta para un mejor conocimiento de la persona usuaria.
12. ERREGISTROAK	**12. REGISTROS**
Enpresa esleipendunak dokumentazio hau eguneratuta edukiko du kudeaketa eta antolaketa errazteko: ➢ Zentroko langileen eta erabiltzaileen istripuen erregistroa. ➢ Eguneroko asistentziaren erregistroa, joan ez izanaren arrazoiei buruzko informazioa biltzen duena. ➢ Erreklamazio eta iradokizunen liburua. Enpresa esleipendunak erabiltzaileen eta haien senitartekoen eskura izango ditu erreklamazioen liburua eta iradokizun ontzia, eta prozedura bat ezarriko du bermatzeko kexak eta hartutako erabakiak behar bezala jasotzen direla erregistro batean.	La empresa adjudicataria tendrá actualizada la siguiente documentación para facilitar su gestión y organización: ➢ Registro de accidentes del personal y de las personas usuarias del Centro. ➢ Registro de asistencia diaria con información sobre los motivos de no asistencia. ➢ Libro de reclamaciones y sugerencias. La empresa adjudicataria tendrá a disposición de la persona usuarias y sus familias un libro de reclamaciones y un buzón de sugerencias, y establecerá un procedimiento que garantice un adecuado registro de las quejas y de las medidas adoptadas.

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

13. KONTRATUA APARTEKO ARRAZOIENGATIK ALDATZEA.	13. MODIFICACIONES DEL CONTRATO POR CAUSAS EXCEPCIONALES
Osasun-krisiaren ondorioz eta/edo osasuna edota segurtasuna jokoan egon daitezkeen eta zerbitzua modalitate presentzialean modu arruntean ematea eragozten duten salbuespenezko zirkunstantziak gertatzen direnean, Donostiako Udalak, betiere kontratuaren xedeak eta izaerak ahalbidetzen badute, erabaki ahal izango du zerbitzua modu berezian ematea, modalitate ez-presentzialean eta etxez etxeko modalitatean. Horretarako, esleipendun enpresak kasuan dagokion arduradunarekin batera erabiltzaile bakoitzaren beharrak baloratuko ditu. Hala, behar izanez gero, enpresako langilea erabiltzailearen etxera joango da. Bertan ekintza desberdinak egingo dituzte, hala nola , esku-jarduak, gimnasia edo solasaldiak. Zerbititzua on line emateko teknologia telefonikoaren eta informatikoaren laguntza izango dute Inplementatu beharreko ekintza-motak izan daitezke dei indibiduala edo multikonferentzia, konexio telematikoa (whatsapp, meet), banakakoa edo taldekoa, eta/edo gainbegiratze-.aiorako etxez etxeko bisita. Zerbitzua modalitate hauen bidez emateak EZ du prezioaren kontratua aldatuko.	Cuando concurran circunstancias excepcionales derivadas de crisis sanitarias y/o circunstancias similares en las que puedan estar en juego la salud y/o la seguridad y que imposibiliten prestar el servicio de manera ordinaria en la modalidad presencial, el Ayuntamiento de San Sebastian, siempre que el objeto y naturaleza del contrato lo permita, podrá acordar que la prestación del servicio se lleve a cabo de manera extraordinaria, en modalidad no presencial y en modalidad servicio a domicilio. Para ello, la empresa adjudicataria junto con el responsable de caso valorará las necesidades de cada usuario y acordarán en caso de resultar necesario la conveniencia de acudir al domicilio y las actividades a llevar a cabo que podrán consistir en actividades manuales, gimnasia o incluso una simple conversación. Para llevar a cabo la modalidad no presencial la empresa se apoyará en tecnología telefónica e informática. El tipo de acciones a implementar puede ser desde la llamada individual o la multiconferencia, pasando por la conexión telemática (vía whatsapp, meet), individual o en grupo, y/o la visita domiciliaria para entrega y recogida de materiales, sesión supervisión y ayuda directa. La prestación del servicio mediante estas modalides NO conllevará la variación del precio del contrato.
14.- ARAUBIDE JURIDIKOA	**14.- RÉGIMEN JURÍDICO**
Herritarrentzako zuzeneko prestazioak berekin dakartzaten zerbitzu-kontratu bat denez, kontratu honen xede den zerbitzua, Donostiako Udalak bere egin du. Bete beharreko araubide juridikoa, ekonomikoa eta administratiboa pleguetan zehar zehazten dena da. Era berean, pleguekin batera jarraibide batzuk txertatzen dira.	Al tratarse de un servicio que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadania, el servicio objeto del contrato, queda asumida por el Ayuntamiento de San Sebastián como propia de la misma. El régimen jurídico, económico y administrativo será el establecido en los pliegos. Asimismo, junto con los pliegos se anexan unas instrucciones.

Izaera horretako zerbitzu-kontratu baten adjudikaziodunak zenbait betebehar izango ditu: zerbitzua hitzartutako jarraitutasunarekin ematea eta zerbitzua ezarri diren baldintzetan erabiltzeko eskubidea bermatzea partikularrei; zerbitzuaren funtzionamendua egokia izateaz arduratzea; zerbitzua betetzeak hirugarrenei eragiten ahal dizkien kalteen ordainak ematea, Administrazioari egozten ahal zaizkion arrazoiengatik eragindakoak direnak salbu. Esleipendunak izango dituen betebehar zehatzak plegu honetan adierazi dira eta, batez ere, honen 8. atalean. Artikulu honetan araututako zerbitzuei atxikitako ondasunak ezingo dira enbargatu.	El adjudicatario estará sujeto a las obligaciones de prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas; de cuidar del buen orden del servicio; de indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, con la salvedad de aquellos que sean producidos por causas imputables a la Administración. Las obligaciones concretas del adjudicatario se detallan en este pliego y, especialmente, en su apdo. 8. Los bienes afectos a los servicios regulados en el presente artículo no podrán ser objeto de embargo.

Donostian, 2021eko irailaren 23an

LA JEFA DE SECCIÓN DE SERVICIO PERSONAS MAYORES Y DISCAPACIDAD

Adinekoak eta Ezgaitasuna Zerbitzuburua
Jefa de Servicio Personas Mayores y Discapacidad
Gizarte Ekintza/Acción Social

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Lege Zuzendaritza - Dirección Jurídica
Tokiko Gobernu Batzarrak onartua.
Aprobado por la Junta de Gobierno Local.
2021 ABE. 14
Batzordeko idazkaria,
El/La secretario/a de la Junta,

Gizarte Ekintza
Acción Social

ZERBITZU ORDUEN ESTIMAZIOA / ESTIMACIÓN DE HORAS DE SERVICIO

Zentro guztien koordinaziorako aurreikusitako orduak / Horas estimadas de coordinación para todos los centros	24 ordu urtean 24 horas / año

	UNITATEKO orduak/eguneko horas/ día POR UNIDAD	**UNITATEKO orduak/urteko Horas/ años por UNIDAD**
Zerbitzuaren ordutegia (zentro bakoitzeko 1) Horario de servicio (1 para cada centro)	Dinamizazioa: 3h 20 min egunean Dinamización: 3h 20min al día	440h (astean hiru egun, urtean 44 astetan zehar). 440h (tres días a la semana durante 44 semanas al año)
Zeharkako arretaren ordutegi estimatua / Horario estimado de atención indirecta		139 ordu urtean / 139 horas al año